

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
ВСП «ПФК НУК  
імені адмірала Макарова»  
«04» січня 2024р.

Протокол № 3

Секретарка ради

Тетяна КОСТЮКОВА



## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про

освіту та академічних довідок

у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий  
коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала

Макарова»

## **1 Загальні положення**

1.1. Цим Положенням про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про освіту та академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – Положення) встановлюється процедура замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про повну загальну середню освіту та фахову передвищу освіту, а також академічних довідок що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Відокремленим структурним підрозділом «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – Коледж).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (від 05.09.2017р. № 2145-VIII), «Про фахову передвищу освіту (від 06.06.2019р. № 2745-VIII), на виконання наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 25.01.2021р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України № 132 від 01.02.2021р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021р. № 102», наказу Міністерства освіти і науки України «Про документи про фахову передвищу освіту» від 26.04.2021р. № 466, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту» від 15.09.2021р. № 988 з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України № 249 від 06.03.2015р. «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти», Постанови Кабінету Міністрів

України № 55 від 27 січня 2010р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».

1.3 У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

виготовлення документів про фахову передвищу освіту – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, отриманої закладом освіти з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр) відповідно до цього Порядку;

відповідальна особа – штатний працівник Коледжу, на якого покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених нормативними документами, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про фахову передвищу освіту;

диплом про фахову передвищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена Коледжем) та сформована в ЄДЕБО, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, відповідно до вимог до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту;

додаток до диплома про фахову передвищу освіту – невід'ємна частина диплома про фахову передвищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену Коледжем) та сформовану в ЄДЕБО. Dodatok do диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.;

дублікат диплома про фахову передвищу освіту – другий або наступний примірник диплома про фахову передвищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу диплома про фахову передвищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно;

дублікат додатка до диплома про фахову передвищу освіту – другий або наступний примірник додатка до диплома про фахову передвищу освіту, що

замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Положення;

замовлення на формування інформації – електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису цієї особи та керівника (або уповноваженої ним особи);

замовлення документів про фахову передвищу освіту – процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту;

облік документів про фахову передвищу освіту – процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про фахову передвищу освіту, що відбувається в Реєстрі;

реєстраційний номер диплома про фахову передвищу освіту (додатка до диплома про фахову передвищу освіту) – сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер диплома про фахову передвищу освіту (дубліката диплома про фахову передвищу освіту, додатка до диплома про фахову передвищу освіту, дубліката додатка до диплома про фахову передвищу освіту), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО;

академічна довідка (Transcript of Records) – це документ встановленого зразка, що містить відомості про виконання здобувачем освіти Коледжу освітньої, освітньо-професійної програми.

### 1.3. Коледж створює в ЄДЕБО замовлення на формування:

інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер диплома про фахову передвищу освіту;

інформації, що відтворюється в додатку до документа про фахову передвищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер додатка до диплома про фахову передвищу освіту;

повторної інформації, що відтворюється в дипломі про фахову передвищу освіту;

повторної інформації, що відтворюється в додатку до диплома про фахову передвищу освіту;

інформації, що відтворюється в дублікаті диплома про фахову передвищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в дипломі (дублікаті диплома) про фахову передвищу освіту;

інформації, що відтворюється в дублікаті додатку до диплома про фахову передвищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до диплома про фахову передвищу освіту.

#### 1.4. Перелік документів про освіту, що видаються Коледжем:

- диплом фахового молодшого бакалавра з відзнакою;
- диплом фахового молодшого бакалавра
- \*свідоцтво про повну загальну середню освіту з відзнакою
- \*свідоцтво про повну загальну середню освіту
- \*\*свідоцтво про присвоєння робітничої кваліфікації
- академічна довідка.

1.5. Дипломи з відзнакою видаються випускникам коледжу, за умовами передбаченими у «Положенні про диплом з відзнакою Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»

#### Примітка:

1. \*Порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку свідоцтв про повну загальну середню освіту здійснюється у порядку визначеному Законом України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 року № 463-IX та наказом МОН від 16.10.2018 № 1109;

2. \*\*Порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку свідоцтв про присвоєння робітничої кваліфікації здійснюється у порядку визначеному Законом України «Про професійну (професійно-технічну) освіту» від 10 лютого 1998 року № 103/98-ВР та Постановою кабінету міністрів України від 22 липня 2015 р. № 645.

1.6. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть:

- директор коледжу;
- завідувачі відділень;
- відповідальний за реєстрацію в ЄДЕБО.

## **2 Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту**

*Вимоги до форм та/або змісту диплома фахового молодшого бакалавра*

Диплом фахового молодшого бакалавра складається з інформації відповідно до Переліку інформації яка повинна міститися в документі про фахову передвищу освіту затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466 (далі – Перелік інформації) та заповнюється державною та англійською мовами.

Вимоги до дизайну бланка диплома про фахову передвищу освіту та (за необхідності) його захисна технологія затверджуються педагогічною радою закладу освіти.

Текст, передбачений бланком диплома про фахову передвищу освіту, розміщується лише з лицьового боку бланка та відтворюється друкарським способом.

Зворотний бік бланка диплома про фахову передвищу освіту призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і не містить жодних написів.

Форму диплома фахового молодшого бакалавра наведено у додатку 1 до Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.04.2021р. № 466.

*Вимоги до форм та/або змісту додатка до диплома*

Додаток до диплома фахового молодшого бакалавра складається з інформації відповідно до Переліку інформації та заповнюється державною мовою або державною та англійською мовами.

Додаток до диплома складається з таких розділів:

- 1) інформація про особу, якій присвоєно освітню кваліфікацію.

Розділ включає інформацію про:

прізвище особи;

Власне ім'я особи;

дату народження особи;

код картки фізичної особи в ЄДЕБО;

2) інформація про присвоєну кваліфікацію.

Розділ включає інформацію про:

назву освітньої кваліфікації та присвоєний освітньо-професійний ступінь: освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти, код та найменування спеціальності; спеціалізацію (за наявності), освітньо-професійну програму;

професійну кваліфікацію (у разі присвоєння);

найменування та статус закладу, який присвоїв освітню кваліфікацію;

мову навчання/оцінювання;

3) інформація про кваліфікацію і тривалість її здобуття.

Розділ включає інформацію про:

рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій;

офіційну тривалість освітньо-професійної програми в кредитах та/або роках;

вимоги для вступу;

4) інформація про завершену освітньо-професійну програму та результати навчання.

Розділ включає інформацію про:

форму здобуття освіти;

програмні результати навчання;

відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки;

система оцінювання та, за наявності, таблиця розподілу оцінок;

загальна класифікація кваліфікації;

5) інформація про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною освітньою кваліфікацією.

Розділ включає інформацію про:

доступ до подальшого навчання;

доступ до регульованої професії (за наявності);

б) додаткова інформація.

Розділ включає інформацію про:

додаткову інформацію: найменування всіх закладів фахової передвищої освіти (структурних підрозділів закладів вищої освіти або філій закладів фахової передвищої освіти), у яких здобувалася освітня кваліфікація (у тому числі заклади освіти, в яких здобувач фахової передвищої освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності); строки навчання в кожному з них;

іншу інформацію: контактна інформація закладу фахової передвищої освіти (іншого суб'єкта освітньої діяльності); документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі); Інформація про акредитацію освітньо-професійної програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації);

інформація про особливі досягнення та/або відзнаки;

іншу інформацію;

7) засвідчення додатка до диплома.

Розділ включає:

дату;

підпис керівника або уповноваженої особи закладу фахової передвищої освіти;

інформацію про керівника або уповноважену особу закладу фахової передвищої освіти: ініціали, прізвище; посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу фахової передвищої освіти (іншого суб'єкта освітньої діяльності);

офіційну печатку закладу освіти;

8) інформація про систему фахової передвищої освіти.



Розділ включає інформацію про систему фахової передвищої освіти, що висвітлює особливості освітньої кваліфікації фахової передвищої освіти та закладу фахової передвищої освіти, який її присвоїв.

У бланку додатка до диплома передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа формату не менше А4 для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

Форму додатка до диплома фахового молодшого бакалавра наведено у додатку 2 до Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.04.2021р. № 466.

*Вимоги до оформлення форм та/або змісту документів про фахову  
передвищу освіту*

У дипломах про фахову передвищу освіту та додатках до них прізвище та власне ім'я громадянина України державною мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту, в ЄДЕБО.

Підпис керівника або іншої уповноваженої особи закладу освіти засвідчується відбитком печатки (у разі наявності).

Зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал власного імені), прізвище особи, яка підписала документ про фахову передвищу освіту та додаток до нього. Не допускається під час підписання документів про фахову передвищу освіту та додатків до них ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

На бланках документів про фахову передвищу освіту не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток Коледжу.

У разі якщо додаток до диплома фахового молодшого бакалавра викладено на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у

спосіб, що унеможливилює їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку Коледжу.

### **III Виготовлення, видача, облік диплома про фахову передвищу освіту та додатку до диплома про фахову передвищу освіту**

Механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку диплома про фахову передвищу освіту за акредитованою освітньо-професійною програмою та додатку до диплома про фахову передвищу освіту встановлено Порядком виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 15.09.2021р. № 988.

### **IV Порядок замовлення документів про повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток**

Порядок замовлення документів про повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток (далі ПОРЯДОК) розроблено відповідно до Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток (далі - порядок) затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 грудня 2003 року № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16 лютого 2004 року за № 201/8800 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 13 серпня 2007 року № 737, зі змінами затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 07.02.2019 № 152 «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 березня 2019 р. за № 234/33205).

4.1. Терміни, наведені в даному ПОРЯДКУ мають такі значення:

Документ про освіту державного зразка (далі – документ) – персональні дані про освітній рівень випускника закладу освіти України, які занесені до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України та Реєстру документів про освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти та відтворені в пластиковій картці (далі – картка).

Дублікат документа – документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження його картки;

Виправлений документ - документ, що виготовляється повторно через наявність помилок в первинному документі.

ПОРЯДОК поширюється на документи, які виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, відповідно до встановленого зразка:

- свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти;
- свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених срібною медаллю «За досягнення у навчанні»);
- свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні»).

4.2. Порядок замовлення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти

Попередні замовлення документів, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, де вказуються кількість та тип документів, освіти подаються коледжем до інформаційно-виробничої системи «Освіта» щороку до 30 травня на наступний рік за відповідно встановленою формою.

Замовлення документів про повну загальну середню освіту створюється на основі анкетних даних здобувачів освіти з ЄДЕБО.

Щодо осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, для замовлення використовуються дані, зазначені в довідці про звернення за захистом в Україні.

Здобувачам освіти з порушенням зору заклади освіти замовляють документи, картки, яких виготовляються відповідно до технічного опису,

визначеного Міністерством освіти і науки України, з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації про освіту (з використанням шрифту Брайля), а саме назви документа про освіту, прізвища, імені, по батькові (за наявності) випускника, року здобуття ним освіти (закінчення ним закладу освіти), повного найменування закладу освіти, дати видачі документа про освіту, його серії та номера.

Документи (копії документів персони) подаються відповідальному по коледжу, який призначається наказом директора коледжу, здобувачами освіти, які претендують на отримання свідоцтв.

Відповідальна особа перевіряє достовірність, точність та повноту інформації, що міститься в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО, та у разі виявлення невідповідностей вносить зміни до ЄДЕБО.

Підтвердження замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти на паперовому носії за особистим підписом директора Коледжу передається виконавцю (ДП «Інфоресурс») разом з дозволом на виготовлення від Департаменту освіти і науки Миколаївської обласної державної адміністрації.

Дані замовлень документів мають бути звірені з даними, що подаються закладами освіти до Українського центру оцінювання якості освіти для проведення державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Розбіжності, виявлені під час звірки даних, усуваються до завершення створення замовлення.

4.3. Відповідальна особа за організацію і здійснення замовлення документів про освіту коледжу:

- на основі персональних даних з ЄДЕБО у програмі Education створює замовлення на отримання свідоцтв про повну загальну середню освіту та передає його на підпис директору Коледжу;

- направляє замовлення на виготовлення (ДП «Інфоресурс» м.Київ);

- готує звіт щодо виданих та невиданих документів;

- повертає невидані документи до ДП «Інфоресурс».

Документи про повну загальну середню освіту для здобувачів освіти, які

претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження завідувачами відділень коледжу відповідно до Положення про отримання свідоцтв про повну загальну середню освіту у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» затверджене 29.06.2021 протокол № 4. У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки формується замовлення на виправлення документів із зазначенням змін.

#### 4.4. Виправлення документів про повну загальну середню освіту

У випадку якщо у документі про освіту виявлено помилку, Коледж може замовити виправлений документ про освіту. Заміні підлягають картки документів у разі наявності помилок в інформації, що відтворена в картці.

Картка документа, що виправляється, утрачає чинність з моменту подання замовлення на виправлення та підлягає обов'язковому поверненню Державному підприємству «Інфоресурс» та знищенню. Видача картки виправленого документа здійснюється тільки після повернення картки первинного документа.

Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням карток з вини коледжу, несе коледж, а з вини виконавця – виконавець.

Виправлення документу та заміна картки здійснюються на підставі письмової заяви його власника на ім'я директора коледжу, до заяви додається оригінал первинної картки документа та копія паспорта.

Відомості про видачу виправленого документа заносяться до книги обліку виданих документів Коледжу із зазначенням серії і номера документа та слова «Передрук». У книзі обліку видачі Карток Документів у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видані передруки.

#### 4.5. Видача та облік карток свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти

Свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та додатки до них видаються при відрахуванні здобувача освіти з коледжу відповідними відділеннями.

Коледж веде книгу (журнал) обліку і видачі виданих Свідоцтв і додатків

(книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються підписом директора коледжу).

До книги обліку заносяться такі дані щодо документів про освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб,
- порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався документ (наприклад, 51/21 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під № 51 у 2021 році);
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;
- назва документа;
- номер та серія документа про освіту;
- дата видачі документа про освіту;
- дата і номер протоколу державної атестаційної (екзаменаційної) комісії;
- підпис особи, яка видала документа;
- підпис особи, що отримала документ.

#### 4.6. Дублікати карток свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти

Дублікати карток видаються в разі їх утрати, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення всіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможлиблює встановлення власника документа. У разі, якщо первинний документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника, дублікат картки виконується з урахуванням необхідних змін.

Дублікат картки документа видається за письмовою заявою власника документа, що подається до Коледжу, який видав первинний документ або його правонаступника.

У заяві зазначаються причина втрати або пошкодження картки документа, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, телефон (за наявності); найменування документа, картку якого втрачено або пошкоджено, назва закладу освіти та дата його закінчення, інші відомості, якщо власник картки документа або замовник вважають їх суттєвими для видачі дубліката.

До заяви додаються:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа, у якому мають бути зазначені назва документа, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти, та про визнання його недійсним;

- копія паспорта та ідентифікаційного номера;

- архівну довідку з архіву Коледжу;

- підтвердження про згоду оплати послуг з виготовлення дублікату картки документа;

- у разі зміни прізвища – копію свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу/копію документа органу реєстрації актів громадянського стану;

- копію сторінок книги обліку і видачі документів про здобуття загальної середньої освіти та обліку додатків до них, срібних і золотих медалей на яких зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою картки документа та ксерокопію титульної сторінки книги (журналу);

- копію наказу про виготовлення дублікату.

Відомості про видачу дублікату Картки заносяться до книги обліку виданих карток документів Коледжу із зазначенням серії і номера документа та слова «Дублікат». У книзі обліку видачі карток документів у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видані дублікати.

Покриття витрат на повторне виготовлення Документів та дублікатів несе заявник. Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта, або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність.

Документи поштою не пересилаються.

## **V Видача та облік академічних довідок**

5.1 Здобувачу освіти, який відрахований з Коледжу до завершення навчання, видається академічна довідка встановленого зразка (відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм

документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 № 102 та Наказу Міністерства освіти і науки України Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 від 01.02.2021 № 132) що містить код освітнього компоненту або результатів навчання, назва освітнього компоненту або результатів навчання, відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, оцінка/результат навчання.

5.2. На підставі наказів про відрахування та при доданні здобувачу освіти в ЄДЕБО статусу навчання «Відраховано із ЗО» у картці «Фізичної особи» автоматично формується тип документа «Академічна довідка» та генерується відповідний номер.

5.3. Відповідальна особа призначена директором Коледжу формує академічну довідку вставленого зразка.

5.4. Здобувачу освіти, який навчався в декількох закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти.

5.5. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки.

5.6. Здобувачам освіти, які відраховані з першого курсу навчання чи першого року навчання – з другого (третього) курсу (зараховані на підставі свідоцтва про повну загальну середню освіту (профільну середню освіту), диплома кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, НРК 5, НРК 6, НРК 7) та не склали заліки та екзамен, видається академічна довідка з записом, що здобувач фахової передвищої не складав заліки та екзамен у Коледжі.

5.7. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналі реєстрації видачі академічних довідок (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 21.06.2023р. № 775 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти»).



5.8. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

5.9. Якщо здобувач освіти перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

5.10. В разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат».

## **VI Прикінцеві положення**

6.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про освіту та академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» розглядає і затверджує Педагогічна рада Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про освіту та академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» вносяться рішенням Педагогічної ради Коледжу.